

**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG 01 QUY TRÌNH NỘI BỘ  
TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THUẾ  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA NGÀNH TÀI CHÍNH**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / 8 /2020  
của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai*

**I. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH**

STT	Tên quy trình	Ký hiệu
1	Kê khai, thẩm định tờ khai phí bảo vệ môi trường đối với nước thải	QT-01

**II. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC ÁP DỤNG TẠI 03 CẤP**

**1. Quy trình: QT-01**

**a. Tên quy trình:** Kê khai, thẩm định tờ khai phí bảo vệ môi trường đối với nước thải.

**b. Nội dung quy trình:**

<b>b.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Nghị định 53/2020/NĐ-CP ngày 05/5/2020 của Chính phủ quy định phí bảo vệ môi trường đối với nước thải.		
<b>b.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>b.2.1</b>	<b><i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</i></b>		
	<i>Đối với nước thải sinh hoạt</i>		
	Tờ khai nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải sinh hoạt (mẫu 01 ban hành kèm theo Nghị định 53/2020/NĐ-CP)	x	
	<i>Đối với nước thải công nghiệp</i>		
	Tờ khai nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải sinh hoạt (mẫu 02 ban hành kèm theo Nghị định 53/2020/NĐ-CP)	x	
<b>b.2.2</b>	<b><i>Hình thức nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)</i></b>		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
<b>b.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>		
<b>b.4</b>	<b>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</b>		
	1. Tại <b>UBND cấp xã</b> : Không quy định thời gian.		
	2. Tại <b>UBND cấp huyện</b> (Phòng Tài nguyên và Môi trường): <b>10 ngày làm việc</b> kể từ ngày nhận Tờ khai phí		
	3. Tại <b>Sở Tài nguyên và Môi trường</b> : <b>10 ngày làm việc</b> kể từ ngày nhận Tờ khai phí		

	<b>Thời gian đăng ký cắt giảm:</b> Không			
<b>b.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tại cấp tỉnh:</b> Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường. Địa chỉ: Tầng 1, trụ sở khối 7, Đại lộ Trần Hưng Đạo, phường Nam Cường, thành phố Lào Cai, tỉnh Lào Cai (<i>đối với trường hợp thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp của các cơ sở thuộc diện quản lý trên địa bàn</i>)</li> <li>- <b>Tại cấp huyện:</b> Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện (<i>đối với trường hợp thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp của các cơ sở thuộc diện quản lý trên địa bàn</i>)</li> <li>- <b>Tại cấp xã:</b> Bộ phận “Một cửa” của UBND cấp xã (<i>đối với trường hợp thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải sinh hoạt của tổ chức, hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh trên địa bàn tự khai thác nước để sử dụng</i>)</li> </ul>			
<b>b.6</b>	<b>Phí, lệ phí:</b> Không			
<b>b.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b><u>1. Trường hợp nộp hồ sơ tại Sở Tài nguyên và Môi trường (10 ngày làm việc)</u></b>				
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (chậm nhất ngày 20 của tháng đầu tiên của quý tiếp theo)	Theo mục b.2
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>+ Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Kiểm soát ô nhiễm (KSON) - Chi cục Bảo vệ môi trường</li> </ul>	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Bộ hồ sơ</li> </ul>

Bước 3	Phòng chuyên môn - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng KSON	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	- Chuyên viên tiến hành thẩm định tờ khai thu phí. - Hoàn thiện hồ sơ trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng		4,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình lãnh đạo Phòng
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt hồ sơ + Đồng ý: Kiểm duyệt + Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên xử lý  - Trình Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn  - Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo cơ quan
	- Lãnh đạo Chi cục kiểm duyệt hồ sơ + Đồng ý: Kiểm duyệt + Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên xử lý - Trình Lãnh đạo cơ quan	- Lãnh đạo Chi cục - Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường
Bước 6	- Lãnh đạo cơ quan (Lãnh đạo Sở TNMT) xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ Phòng chuyên môn	- Lãnh đạo cơ quan - Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải - Bộ hồ sơ.
Bước 7	<b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i></b>	- Lãnh đạo cơ quan/Lãnh đạo Chi cục - Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa”	Cán bộ được phân công xử lý	0,5 ngày làm việc	- Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

				- Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở TNMT	Giờ hành chính	- Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 10	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở TNMT - Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định

**2. Trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp huyện (Phòng Tài nguyên và Môi trường): 10 ngày làm việc**

Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (chậm nhất ngày 20 của tháng đầu tiên của quý tiếp theo)	Theo mục b.2
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường (TNMT)	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TNMT	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 4	- Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	- Chuyên viên tiến hành thẩm định tờ khai thu phí. - Hoàn thiện hồ sơ trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng		5,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình lãnh đạo Phòng
Bước 5	- Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên trình	- Lãnh đạo Phòng - Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải - Bộ hồ sơ.
Bước 6	<b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i></b>	- Lãnh đạo Phòng - Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa”	Cán bộ được phân công xử lý	0,5 ngày làm việc	- Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện	Giờ hành chính	- Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện - Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định

### **3. Trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã (không quy định thời gian xử lý)**

Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính (hàng quý)	Theo mục b.2
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>+ Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý (Cán bộ lĩnh vực tài nguyên và môi trường)</li> </ul>	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của UBND cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Bộ hồ sơ</li> </ul>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định</li> <li>- Xử lý hồ sơ:</li> <li>Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ tiến hành thẩm định tờ khai thu phí.</li> <li>- Hoàn thiện hồ sơ trình hồ sơ Lãnh đạo UBND cấp xã</li> </ul>	Cán bộ, công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn phúc đáp (nếu có)</li> <li>- Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan</li> </ul>
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo UBND cấp xã xét duyệt hồ sơ</li> <li>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt</li> <li>+ Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên trình</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo UBND cấp xã</li> <li>- Cán bộ, công chức được phân công xử lý hồ sơ</li> </ul>	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải</li> <li>- Bộ hồ sơ.</li> </ul>

Bước 5	Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa”	Cán bộ, công chức được phân công xử lý	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ</li> </ul>
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của UBND cấp xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ</li> </ul>
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thống kê và theo dõi</li> <li>- Lưu hồ sơ theo quy định</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của UBND cấp xã</li> <li>- Cán bộ, công chức được phân công xử lý hồ sơ</li> </ul>	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ lưu theo quy định</li> </ul>